

Специјална болница за интерне болести Младеновац



Војводе Мишића 2; 11400 Младеновац;

телефон: +381 11 82 31 988 (централа)

sbibloffice@gmail.com; racunovodstvo.sbib@gmail.com; www.sbib.rs

матични број 07039751; ПИБ 101478150; шифра делатности 8610

Република Србија
Специјална болница
за интерне болести
Младеновац

Бр. 132

09.02.2024 год.

На основу члана 74. Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“, бр.54/2009, ... , 118/2021-др.закон и 92/2023), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“, бр.125/2003, 12/2006 и 27/2020), члана 28. Статута Специјалне болнице за интерне болести Младеновац из 2023.године, Правилника о организацији и систематизацији послова и радних места Специјалне болнице за интерне болести Младеновац из 2018.године, Управни одбор Болнице на предлог руководиоца финансијско-рачуноводствених послова Болнице донео је:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се вођење буџетског рачуноводства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза, усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, интерна контрола, закључавање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

ІІ ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ КЊИГОВОДСТВА

Члан 2.

Послови буџетског књиговодства организују се и обављају у оквиру Одељења за финансијско-рачуноводствене послове, утврђени Правилником о организацији и систематизацији послова и радних места Специјалне болнице за интерне болести Младеновац, чијим радом руководи руководилац одељења за финансијско-рачуноводствене послове, и запослени распоређени за вршење ових послова.

Члан 3.

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл.гласник РС“, бр.16/2016, ... , 26/2023 и 83/2023).

Болница врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта, на субсубаналитичка конта (до осмоцифрених) ради обезбеђивања помоћних евиденција. Зборови субсубаналитичких конта морају дати зборове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

Аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши руководилац одељења за финансијско-рачуноводствене послове у циљу обезбеђења помоћних евиденција и то:

- Евиденција извршених исплата, у циљу обезбеђења детаљног извештаја о свим расходима;
- Евиденција остварених прилива, у циљу обезбеђења детаљног извештаја о свим приходима;
- Евиденција обавеза, у циљу обезбеђења података о свим краткорочним инструментима дуга;
- Остале помоћне евиденције у складу са потребама

Члан 4.

Будетско рачуноводство се организује на начин да се обезбеде подаци из којих се врћи утврђивање прихода и примања и расхода и издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање периодичних и годишњих извештаја, израда информативних и других извештаја у складу са потребама.

ОСНОВА ЗА ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ КЊИГОВОДСТВА

Члан 5.

Вођење буџетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку пријема односно исплате средстава.

Болница може за своје интерне потребе водити помоћне књиге и евиденције према обрачунској основи, с тим што се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 6.

Пословне књиге буџетског књиговодства чине: дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки и систематично евидентирају све настале пословне промене.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким контима, хронолошки по редоследу њиховог настајања.

Помоћне књиге чине:

- Помоћна књига купаца
- Помоћна књига добављача
- Помоћне књиге основних средстава
- Помоћне књиге залиха
- Помоћне књиге плата- зарада и накнада зарада

Члан 7.

Пословне књиге се воде у електронском облику. Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима, и који омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и не омогућава брисање прокњижених пословних догађаја.

Члан 8.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и треба да обезбеди увид у хронолошко књижење трансакција и пословних догађаја.

Члан 9.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за дуже од једне године.

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ И РОКОВИ КЊИЖЕЊА

Члан 10.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани доказ о насталој пословној промени и другом догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити трансакције и пословни догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настанка пословне промене.

Рачуноводственом исправом сматрају се и исправе на основу којих се врши књижење у пословним књигама као што су одлуке, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Члан 11.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном и другом облику, где је пошиљалац одговоран да су подаци на улазу у телекомуникациони пренос засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 12.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја, у потребном броју примерака.

Рачуни се издају након извршене услуге у три примерка, где један примерак остаје у архиви, други примерак са доставља купцу, а трећи примерак књиговодству за књижење.

Члан 13.

Књиговодствена исправа мора садржати следеће податке:

- Датум издавања
- Назив документа- исправе (рачун, предрачун, пријемница, требовање и сл.)
- Назив и адресу издаваоца и ПИБ обвезника
- Садржину пословне промене и основ за њено извршење
- Количину (натурални обим) и вредност пословне промене у складу са природом извршеног посла (промене)
- Висину пореске стопе која се примењује
- Износ ПДВ-а који је обрачунат на основицу
- Напомена о пореском ослобађању
- Потпис лица које је израдило исправу
- Потпис лица одговорног за законитост исправе

Са становишта настанка, књиговодствене исправе могу бити:

- Интерне (које се издају унутар болнице)
- Екстерне (добијене од других правних субјеката)

Интерна, односно сопствена документа морају бити издавана у непрекидном низу бројева од почетка до краја године и састављају се на основу извршеног посла, а могу имати облик уговора, излазних фактура, рачуна, отпремница, изјава.

Екстерне рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења једнак датуму пријема и представља улазне рачуноводствене исправе. Улазне рачуноводствене исправе могу имати облик улазних рачуна, пријемница, привремене ситуације уговора и друге документације у зависности од пословне промене.

Под током кретања рачуноводствених исправа подразумева се пренос докумената од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Члан 14.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за настали пословни догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, који својим потписом на исправу гарантује да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 15.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге истог дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка трансакције и пословног догађаја путем доставне књиге.

Члан 16.

Примљене рачуноводствене исправе из члана 14. овог Правилника књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА

Члан 17.

Руководилац- наредбодавац Болнице одговоран је за управљање средствима, за преузимање обавеза, за њихову верификацију, издавање налога за плаћање, издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава. Руководилац је одговоран и за финансијске извештаје.

Руководилац- наредбодавац Болнице може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица.

Члан 18.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова координира пословима у вези са: вођењем пословних књига, припремом, састављањем и подношењем финансијских извештаја. У сарадњи са одговорајућим стручним службама израђује Финансијски план Болнице и прати његову реализацију.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова прати законитост и исправност у састављању извештаја о трансакцијама и пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и имовине.

Функције руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и наредбодавца не могу се поклапати.

Члан 19.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова координира рад у служби за економско-финансијске послове Болнице и непосредним извршиоцима у тој служби, додељује радне задатке и даје стручну помоћ.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова учествује у припреми општег акта о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига.

Одговоран је за израду финансијских извештаја, периодичних и годишњих извештаја о пословању Болнице.

Члан 20.

За насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који на основу решења руководиоца учествује у настанку трансакције и пословног догађаја.

Члан 21.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који на основу решења руководиоца непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе и својим потписом на рачуноводственој исправи потврђује да је иста истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 22.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који на основу решења руководиоца врши контролу и то потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Члан 23.

Функције одговорности запослених из члана 18,19 и 20. овог Правилника не могу се поклапати.

РАЧУНОВОДСТВЕНА ПОЛИТИКА ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 24.

Пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњег финансијског извештаја- Завршног рачуна, врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Члан 25.

Ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом на крају буџетске године, врши се попис са стањем на дан 31.децембар текуће године. Изузетно попис робе и материјала врши се у току године у ситуацијама: промене

агационера, нивелације цена, промене пореске стопе, појаве крађа и проневера, у случају штете због елементарних непогода и других непредвиђених догађаја.

Члан 26.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем обављају се у складу са прописом који доноси Министарство надлежно за послове финансија.

Члан 27.

Директор Болнице посебном Одлуком образује Централну пописну комисију и потребан број комисија за попис, утврђује рокове извршења пописа, као и рок за достављање Извештаја о извршеном попису, у складу са прописима. У комисији за попис не могу бити лица која рукују имовином, односно која су задужена са имовином која се пописује.

Члан 28.

Подаци из рачуноводствених, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се дати комисији за попис пре утврђивања стварног стања и њиховог уноса у пописне листе. Пописне листе морају бити потписане од стране чланова пописне комисије.

Члан 29.

Чланови, односно председник комисије заједно, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено извршење пописа.

Члан 30.

По завршеном попису, комисије за попис су дужне да саставе Извештај о озвршеном попису, са пописним листама као саставним делом извештаја, који садржи:

- Време и поступак вршења пописа
- Мишљење о утврђеним разликама, утврђеним вишковима и мањковима, као и предлог за расход
- Предлог за отпис појединих нематеријалних и материјалних улагања са освртом на средства која су изгубила вредност
- Мишљење о сумљивим и спорним потраживањима
- Предлог за бољу заштиту материјалних добара, за унапређење организације материјалног пословања, односно начина вођења појединих евиденција, начин отписа, као и друге примедбе и предлоге пописне комисије

Централна пописна комисија врши контролу извештаја из става 1. овог члана, саставља обједињен Извештај о попису, и исти доставља Управном одбору Болнице, који доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису, а информиче о томе Надзорни одбор Болнице.

Члан 31.

Посебне пописне листе се састављају за средства која припадају Болници, а која се у моменту пописа налазе ван зграде Болнице: средства на путу, на поправци, позајмљена и уступљена средства на коришћење.

Посебне пописне листе се састављају за имовину која се за време пописа налази у Болници, а туђе је основно средство. Пописне листе се достављају правном субјекту (власнику имовине).

Члан 32.

Извештај о попису, заједно са пописним листама и Одлуком Управног одбора Болнице о расходу, разликама утврђеним пописом, доставља се економској служби најкасније 30 дана пре прописаног рока за достављање Годишњег финансијског извештаја, ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 33.

Алат и инвентар се процењује према набавној вредности, а разврстава се према веку трајања, и то:

- Алат и инвентар када је век трајања дужи од годину дана а појединачна цена мања, од 35.000,00 динара отписује се стављањем у употребу по стопи од 100%
- Потпуно отписан алат и инвентар не искњижава се из евиденције и пописује се док се налази у употреби, до расхода

- Алат и инвентар којем је век трајања краћи од једне године, и појединачна набавна цена нижа од 35.000,00 динара, у књиговодственој евиденцији се води као залиха алата и ситног инвентара и отписује се 100% стављањем у употребу
- алат и инвентар када је век трајања дужи од годину дана а појединачна цена виша од 35.000,00 динара нису прописане стопе амортизације, отписује се калкулативно по стопи од 20% годишње
- Алат и инвентар који је дотрајао пре потпуног отписа, расходује се у обрачунском периоду на терет расхода у коме је постао неупотребљив, на предлог пописне комисије

УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 34.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја- Завршног рачуна.

Члан 35.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику на обрасцу ИОС-Извод отворених ставки, у два примерка, од којих се један оверени примерак враћа а други остаје као прилог уз Извештај о попису.

Корисници буџетских средстава и организације за обавезно социјално осигурање, као и корисници средстава Републичког фонда за здравствено осигурање, су у обавези да изврше усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан 31. децембра(члан 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“, бр.125/2003, 12/2006 и 27/2020).

Члан 36.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС- Извод отворених ставки, дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку тог обрасца, у року од осам дана од пријема ИОС-а.

Уколико дужник у року од осам дана не достави повериоцу оверени примерак обрасца ИОС, сматра се да дужник прихвата у целости неизмирени износ обавеза исказан у попису тј.на обрасцу ИОС.

САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 37.

Болница саставља периодичне финансијске извештаје тромесечно током једне буџетске године, а на крају биџетске године са стањем на дан 31.децембар, годишњи финансијски извештај- Завршни рачун. У поступку припреме, састављања и подношења финансијских извештаја Болница користи прописе којим је уређено буџетско рачуноводство.

Члан 38.

Болница је обавезна да на својој интернет страници објављује свој Финансијски план, као и све његове допуне/измене- Ребаланс гинансијског плана, Информатор о раду, као и годишњи финансијски извештај- Завршни рачун.

ИНТЕРНА КОНТРОЛА

Члан 39.

Руководилац Болнице успоставља систем финансијског управљања и контроле који се организује као систем процедура и одговорности свих лица у организацији. Систем интерних контрола се спроводи политикама, процедурама и активностима у циљу остваривања:

- Пословања у складу са прописима и унутрашњим актима
- Реалности и интегритета финансијских и пословних извештаја
- Економичног, ефикасног и наменског коришћења средстава
- Заштите података и средстава.

Члан 40.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац Болнице, или лице које он овласти.

Члан 41.

Интерна ревизија је организационо независна и у свом раду је непосредно одговорна руководиоцу Болнице. Интерна ревизија пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке у циљу побољшања процеса управљања ризицима и контроле.

Интерну ревизију обављају интерни ревизори који су положили испит за стицање професионалног звања – овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, у складу са програмом који прописује Министар надлежан за послове финансија.

ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 42.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања у складу са законом у просторијама Болница у следећим роковима:

- Трајно – евиденције о запосленима;
- 50 година – финансијски извештаји;
- 10 година – дневник главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 5 година – изворна документација и пратећа документација.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ


Члан 43.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Болнице.

Одредбе члана 41. овог Правилника, а који се односи на интерну ревизију, примењиваће се од момента кад се стекну кадровски, финансијски и технички услови.

Израдио

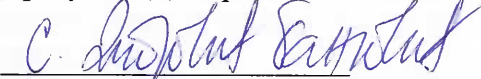
Ивана Маринковић



Контролисао- фин. руководилац
Миливоје Бојовић



Одобрио- В.д. директор
Др Сузана Дмитровић-Банковић





Председник Управног одбора
Др стоматологије Дарко Стојановић

